

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
COMUNA PANCESTI
-PRIMAR-

DISPOZITIE NR. 126
Din 29.04.2020

Privind numirea domnului VASII VALENTIN, avand functia publica de executie de referent, clasa III , gradul profesional superior in cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Lucrari Publice, Disciplina in Constructii, Administrarea Domeniului Public din aparatul de specialitate al primarului comunei Pancesti, judetul Bacau.

Primarul comunei Pancesti, judetul Bacau;

Avand in vedere:

a) H.C.L. nr. 12/20.03.2020 privind aprobarea modificarii Organigramei si a Statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pancesti si a Consiliului local Pancesti, judetul Bacau;

b) referatul nr. 2794/29.04.2020 privind numirea d.lui VASII VALENTIN, avand functia publica de executie de referent, clasa III , gradul profesional superior in cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Lucrari Publice, Disciplina in Constructii, Administrarea Domeniului Public din aparatul de specialitate al primarului comunei Pancesti, judetul Bacau.

c) prevederile art. 518 alin. (1) lit. "c" si alin. (2) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Luand in considerare dispozitiile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul dispozitiilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) si art. 200 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N :

Art.1. - Se numeste dl. VASII VALENTIN, avand functia publica de executie de referent, clasa III , gradul profesional superior in cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Lucrari Publice, Disciplina in Constructii, Administrarea Domeniului Public din aparatul de specialitate al primarului comunei Pancesti, judetul Bacau.

Art.2. - Sarcinile de serviciu ale d.lui VASII VALENTIN , sunt cuprinse in fisa postului, conform anexei parte integranta a prezentei dispozitii.

Art. 3. - Se mentin drepturile salariale prevazute in Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. - Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta d,lui VASII VALENTIN si va fi inaintata compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pancesti, ANFP Bucuresti si Institutiei Prefectului Bacau.

Art.5. - Impotriva prezentei se poate face contestatie in conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificata.

***PRIMAR,
GRADINARU VISINEL***

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
GETA GHINITA**

Conform cu originalul.
Originalul se gaseste la sediul institutiei.

PRIMARUL COMUNEI PANCESTI
APARATUL DE SPECIALITATE

COMPARTIMENT Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Lucrari Publice, Disciplina in Constructii, Administrarea Domeniului Public

FIȘA POSTULUI

A. DENUMIREA POSTULUI : referent

B. GRADUL SI GRADATIA: superior, gradatia -3

C. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism printr-un ansamblu de activități complexe de interes general, ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată a comunei, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

D. NIVELUL POSTULUI: functie publica de executie

E. CERINTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- pregatire de specialitate – studii medii
- perfectionari in domeniu
- cunostinte operare calculator
- abilitati, calitati si aptitudini necesare pentru adaptabilitate, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de implementare, capacitate de autoperfectionare, capacitate de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiative, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra independent, competenta de redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor, conduita impecabila in timpul serviciului.

F. ATRIBUȚII:

- Respecta programul de lucru;
- a) atribuții, competențe și responsabilități privind emiterea certificatelor de urbanism:
 - determină reglementările din documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului (P.A.T.N., P.A.T.Z., P.A.T.J.), legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele eventuale studii și studiile de specialitate necesare autorizării, care trebuie obținute prin grija solicitantului;
 - redactează certificatul de urbanism, în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală din teren la data solicitării, făcând, în cazul realizării unor lucrări de construcții, specificările necesare privind:
 - regimul juridic, economic și tehnic al imobilului;
 - încadrarea/neîncadrarea lucrărilor în prevederile documentațiilor de urbanism și/sau de amenajare a teritoriului aprobate;

- necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. – numai în baza avizului prealabil de oportunitate întocmit și aprobat în condițiile legii – sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice

existente pentru zona de amplasament, după caz, în conformitate cu prevederile legale, cu indicarea elementelor tematice care urmează a fi rezolvate prin acestea.

- eliberează solicitantului certificatul de urbanism, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;
- ține registrul de evidență a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

- verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- examinează documentația tehnică depusă - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.+ D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D.+D.T.O.E.), după caz - inclusiv datele înscrise în anexa la cerere, verificând modul în care sunt respectate:
 - datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării;
 - prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform legii;
 - prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
 - introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - prevederile P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. aprobate prin hotărâri ale consiliului local.
- dacă constată faptul că documentația prezentată este incompletă ori nerelevantă, o returnează solicitantului în termenul prevăzut de lege, însoțită de un răspuns scris cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
- vizează “spre neschimbare” documentațiile martor care stau la baza emiterii autorizației de construire/desființare și arhivează un exemplar al acestora;
- redactează autorizația de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată și impune, dacă este cazul, în cuprinsul autorizației anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale;
- eliberează solicitantului autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;

- ține registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul autorizației având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației.
- propune spre aprobarea consiliului local studii de amenajare a teritoriului, urmărind ulterior aplicarea acestora;
- urmărește, în limitele sale de competență, respectarea legislației privind proiectarea și executarea construcțiilor
- asigură respectarea condițiilor din avize și acorduri;
- participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii, în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare;
- emite adeverințe privind confirmarea finalizării construcțiilor executate în conformitate cu autorizația de construire, în vederea intabulării imobilului, precum și alte adeverințe și confirmări specifice, în condițiile legii;
- întocmește propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a construcțiilor cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, a zonelor construite protejate, a zonele de protecție a monumentelor istorice, definite potrivit legii, a ansamblurilor de arhitectură și a siturilor arheologice;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, elaborează documentația aferentă și parcurge etapele prevăzute de lege în vederea obținerii avizului necesar și aprobării de către consiliul local;
- eliberează adrese de nomenclator stradal;
 - întocmește și eliberează, în condițiile legii, la solicitarea Consiliului Județean, avizul primarului (în care vor fi menționate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții -, rezultate din documentațiile de urbanism și amenajarea

- • verifică, din punct de vedere al reglementărilor urbanistice, la solicitarea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, planurile depuse pentru retrocedarea imobilelor și conformitatea amplasamentului în teren;
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- participa la masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora(masuratorile sa fie executate cat mai precis, cu aparatul).
- realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
- acorda asistenta tehnica in cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole, urmarind ca punerea in posesie sa nu se faca in afara perimetrului asociatiei.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.

- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului.
- identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini.
- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- inmaneaza celor indreptatiti Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.
- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploatare agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inaintea Secretarului general si Primarului.
- asigura colaborarea dintre Primaria Pancesti cu OJCGC Bacau si Judecatoria Bacau, sectia Carte Funciara.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- se ocupa de procedurile privind contractele de arenda;
- intocmeste referatele si documentatiile privind aplicarea legilor fondului funciar;
- pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva ce priveste activitatea desfasurata;
 - In intreaga activitate va respecta secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public, si va comunica urgent, orice aspect privind incalcare acestuia, primarului;
 - Intreaga activitate se va desfasura intr-un spirit deplin de devotament;
 - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege , hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului comunei Pancesti , ori incredintate de conducere, in limita competentei profesionale.

G. Atributii si obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- Sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea unor masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

H. SFERA RELATIONARA

Intern: Relatii ierarhice: subordonat fata de primarul comunei Pancesti

Relatii functionale: cu intreg personalul din aparatul propriu al primarului comunei Pancesti.

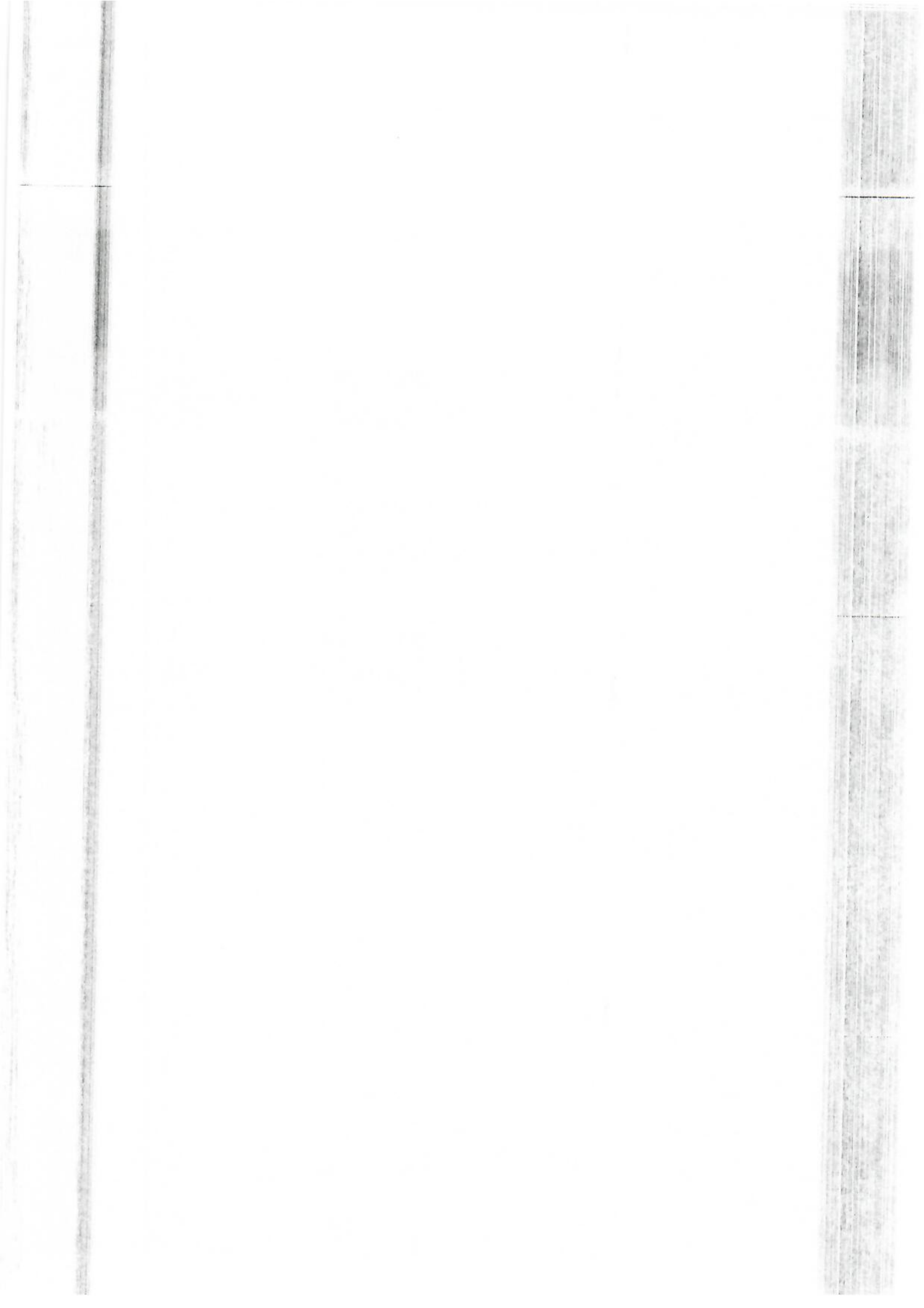
Extern: cu autoritati, institutii publice centrale si locale, in limitele stabilite de conducerea Primariei Pancesti.

Data: 29.04.2020

Semnatura angajatului: _____ **VASII VALENTIN**

PRIMAR,

GRADINARU VISINEL





Nr. 2794/29.04.2020

APROB,
PRIMAR
GRADINARU VISINEL

REFERAT

Avand in vedere:

- a) H.C.L. nr. 12/20.03.2020 privind aprobarea modificarii Organigramei si a Statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pancesti si a Consiliului local Pancesti, judetul Bacau;
- b)) prevederile art. 518 alin. (1) lit. "c" si alin. (2) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Indatoririle si drepturile salariale stabilite anterior nu se modifica.

Propun emiterea Dispozitiei primarului comunei Pancesti de numire a domnului VASII VALENTIN, avand functia publica de executie de referent, clasa III , gradul profesional superior in cadrul Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Lucrari Publice, Disciplina in Constructii, Administrarea Domeniului Public din aparatul de specialitate al primarului comunei Pancesti, judetul Bacau.

Secretar general al comunei Pancesti,
Ghinita Geta